



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Responsable du service scolarité de l'INSPÉ de Lorraine H/F**

ETABLISSEMENT : **Université de Lorraine**
 SERVICE ou U.F.R. : **INSPÉ de Lorraine**
 VILLE : **MAXEVILLE**

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : **J**
 Emploi-type de rattachement (**REFERENS** / **RIME** / **BIBLIOFIL**) :

J2C46 Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Catégorie : **A**

Corps : ASI et/ou IGE

Numéro de poste : **IGE0070**

Quotité de travail (exprimée en %) : **100%**

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / **2 B** / **8 C**
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : **David-Olivier COMTE**

Fonction du responsable hiérarchique direct : **Responsable administratif de l'INSPÉ de Lorraine**

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation. Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur. Ainsi, il forme les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'INSPÉ met en œuvre un Master Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation (MEEF) au sein duquel les étudiants sont préparés, selon la mention choisie, aux différents métiers et concours de l'enseignement et de l'éducation. La majorité des étudiants des mentions second degré et encadrement éducatif du master MEEF suivent leurs enseignements dans d'autres composantes de l'université, dans le cadre d'une délégation de mise en œuvre.

Le master MEEF évolue à la rentrée universitaire 2021 : les modalités d'enseignement, de stage et d'évaluation changent.

Dans le cadre de son projet stratégique, l'INSPÉ développe des formations particulières diplômantes régionales ou internationales.

Description du poste :

Responsable du service scolarité de l'INSPÉ de Lorraine.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Animer et manager une équipe de collaborateurs / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Motiver, valoriser et responsabiliser les collaborateurs
- Soutenir les collaborateurs dans leur activité quotidienne
- Conduire les réunions de service
- Mener les entretiens professionnels
- Gérer les conflits ou les situations sensibles

Mission 2 : Réaliser les activités administratives transversales communes aux missions 3 et 4 / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Structurer, suivre et optimiser l'activité du service (procédures, etc.)
- Proposer à la direction de l'INSPÉ des analyses et des outils d'aide à la décision, alerter si nécessaire
- Représenter l'administration auprès des usagers et des partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions des services
- Evaluer l'activité du service, en rendre compte à la direction de l'INSPÉ
- Assurer une veille, identifier et proposer à la direction de l'INSPÉ de nouvelles pistes
- Répondre aux enquêtes

Mission 3 : Piloter la gestion administrative des étudiants et de la formation / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les campagnes de candidatures et d'inscriptions administratives et pédagogiques
- Remplir les fonctions de régisseur des droits d'inscription
- Accueillir et conseiller les étudiants
- Suivre et traiter les défauts d'assiduité des étudiants des différentes mentions du master MEEF
- Etre l'interface entre les enseignants, les étudiants et les services centraux de l'université
- Modéliser l'offre de formation dans le logiciel APOGEE

Mission 4 : Elaborer, diffuser et mettre en œuvre les modalités de contrôles des connaissances / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Rédiger les modalités de contrôle des connaissances en combinant les éléments fixés par l'université et ceux propres à l'INSPÉ
- Organiser et s'assurer de la mise en œuvre des examens
- Préparer et participer aux jurys

Mission 5 : Se situer dans des réseaux internes et externes à l'institut / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer à l'animation du réseau des secrétariats pédagogiques des 5 sites de l'INSPÉ
- Contribuer à la professionnalisation des secrétariats pédagogiques des sites
- Conseiller l'encadrement pédagogique (directeurs adjoints, coordonnateurs, directeurs de site, secrétariats)
- Développer un réseau auprès des scolarités des composantes de l'université concernées par les mentions second degré et encadrement éducatif du MEEF
- Travailler en collaboration avec les services de la DF, les services du CROUS, du rectorat et des directions des services départementaux de l'éducation nationale.

Activités associées :

- Assurer une présence du service lors des salons d'information des étudiants

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Lorraine et de l'INSPÉ et l'offre de formation de l'INSPÉ
- Maîtriser les domaines d'activité du service
- Maîtriser les outils usuels de la bureautique et de l'internet et les applications métier mises en œuvre par le service (APOGEE, ADE, ACTUL)

- Avoir des connaissances juridiques et budgétaires générales

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir structurer, suivre et optimiser une activité sur le plan administratif
- Savoir prévoir un calendrier et le respecter
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- Faire preuve de rigueur, réaliser des analyses
- Maîtriser la rédaction administrative
- Etre disponible et réactif, savoir gérer des aléas, jouer un rôle d'aide à la décision, être force de propositions
- Savoir gérer son stress

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Savoir manager une équipe, accompagner les changements
- Animer un réseau
- Se positionner comme cadre au sein d'un service qui appartient à l'INSPÉ, composante de l'université de Lorraine, savoir proposer des solutions et remonter des informations auprès de sa hiérarchie
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- Posséder des capacités de conviction
- Faire preuve de discrétion professionnelle

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI Début et fin d'année universitaire, périodes d'examens / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : **Présence dans les salons quelques samedis par an**

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au Contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
Direction de l'INSPÉ	
Services centraux et sites de l'INSPÉ	

Equipes pédagogiques de l'INSPÉ	
Partenaires externes :	
<i>Liens avec d'autres partenaires de l'INSPE</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
UL : DF – Agence comptable	
Rectorat – MGEN – MGEL – CROUS	
...	
<u>AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>	
FORMATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)	
HABILITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)	
AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))	
Autres :	
<u>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</u>	
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)	
<u>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>	
Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction : 10 points	
IPAGE : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, à quel titre :	
TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE	
Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :	
Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :	